

Приложение  
к приказу ФГБНУ «ИРЗАР»  
от «22» августа 2024 г. № 136-09

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ФГБНУ «ИРЗАР»



Е.Н. Приступа / Е.Н. Приступа /

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников  
Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Институт развития, здоровья и адаптации ребенка»**

г. Москва  
2024 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» (далее соответственно – Положение, Институт, Работодатель) устанавливает порядок ведения и хранения личных дел работников Институт, а также правила обработки, хранения и передачи персональных данных работников, содержащихся в личных делах.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Устава Института;
- иными локальными нормативными актами Института.

1.3. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, выполнением должностных обязанностей, необходимые для обеспечения деятельности Института.

Объем персональных данных, указанных в копиях документов работника, не должен превышать объем данных, которые Институту необходимо использовать для обеспечения своей деятельности.

1.4. Личные дела оформляются на всех работников Института.

1.5. Персональные данные, а также иные сведения, внесенные в личные дела работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

## 2. Порядок формирования и ведения личных дел работников

2.1. Личное дело работника представляет собой совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

2.2. Оформление личных дел осуществляется Отделом кадров не позднее 10 (десяти) дней со дня приема работника на работу.

2.3. Личное дело формируется на каждого работника, принятого на работу в установленном порядке приказом директора Института и проработавшего свыше 5 (пяти) дней.



2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При формировании личного дела работника в него помещаются следующие документы (преимущественно в изложенном ниже порядке):

- личный листок по учету кадров (Приложение 1 к настоящему Положению);
- личное заявление о приеме на работу;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- ксерокопии документов об образовании и (или) квалификации (в случае если для замещения должности необходим соответствующий уровень и (или) профиль образования), а также для целей статистического учета;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования);
- ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству, и справка (оригинал) с места основной работы;

- лист ознакомления с локальными нормативными актами Института (при наличии);
- трудовой договор (оригинал), экземпляр работодателя;
- приказ о приеме на работу (копия);
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2 к настоящему Положению).

2.6. Личное дело ведется в течение всего периода трудовой деятельности работника в Институте. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- личные заявления о переводе на иную должность, изменения объема занимаемой ставки, квалификационной категории, увольнении и иные заявления, влекущие изменения условий работы и оплаты труда;
- копии приказов о назначениях, переводах, увольнении и иных приказов, содержащие информацию о трудовой деятельности, квалификации, оплате труда;
- дополнительные соглашения к трудовому договору, изменяющие условия трудового договора;
- документы (копии, выписки) о результатах прохождения работником аттестации, выборов, конкурса на замещение должностей;
- копии приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- копии документов о получении дополнительного образования, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
- выписки из документов (копии) о поощрении и награждении, значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

2.7. Документы, помещенные в личное дело работника, последовательно вносятся во внутреннюю опись.

2.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.9. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.10. Документы в личном деле работника располагаются в соответствии с хронологией их создания. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.



2.11. Трудовые книжки, медицинские книжки, личные карточки Т-2 хранятся в металлическом запирающемся шкафу в Отделе кадров отдельно (в отдельной папке) от личных дел.

2.12. Работник Отдела кадров, ответственный за ведение личных дел работников, обязан своевременно приобщать к личному делу копии документов об изменении в биографических данных работника или в его служебном положении.

Основанием внесения изменений и дополнений в личное дело работника служат приказы руководителя организации, документы органов ЗАГС, документы учебных заведений (дипломы, удостоверения, свидетельства, аттестаты).

Вносить корректировку в документы, помещенные в личное дело, со слов работника запрещается.

### **3. Порядок хранения личных дел работников**

3.1. Личные дела работников хранятся в Отделе кадров как документы ограниченного доступа в запираемых металлических шкафах и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. Личные дела уволенных работников находятся на оперативном хранении в архиве Отдела кадров в течение 3 (трех) лет с момента увольнения, затем передаются на хранение в архив Института в установленном порядке. Ответственным за хранение личных дел работников является начальник Отдела кадров.

3.3. Внутренний доступ к личным делам имеют работники Отдела кадров, директор Института, уполномоченное директором лицо.

3.4. Документы и (или) их копии могут быть выданы из личного дела по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке в объеме, не превышающем запрашиваемую информацию. В дело (вместо дела) включается протокол изъятия.

### **4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

4.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование работнику на основании его заявления, составленного в произвольной форме.

4.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

## **5. Ответственность работников**

5.1. Работники Института обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работники Отдела кадров обеспечивают:

- сохранность личных дел работников Института;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

5.3. Работники Отдела кадров несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения и хранения личных дел.

## **6. Права работников и работодателя**

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Института работники, имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных (неполных) персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников Института, в том числе на электронных носителях, после заполнения работниками согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников Института всю информацию, необходимую для формирования личного дела.

## **7. Оформление личных дел перед сдачей в архив**

7.1. Формирование, оформление и передача личных дел работников в архив осуществляется работниками отдела кадров не ранее одного и не позднее 5 (пяти) лет с даты завершения дела в делопроизводстве в соответствии с требованиями, предъявляемыми к делам длительного, свыше 10 (десяти) лет, хранения, в установленном порядке.

7.2. Личные дела уволенных работников Института хранятся:

- уволенных до 01.01.2003 – 75 лет ЭПК;
- уволенных после 01.01.2003 – 50 лет ЭПК.



При этом документы, хранящиеся в личном деле уволенного работника и содержащие его персональные данные, полученные Институтом с согласия работника в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки персональных данных.

К таким документам относятся:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства с указанием ИНН;
- копия документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копии документов об образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии документов воинского учета;
- справки о прохождении предварительного медицинского осмотра.

7.3. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные работника, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

В Институте для этих целей создается экспертная комиссия и проводится экспертиза ценности документов.

7.4. По результатам экспертизы документы, содержащие персональные данные работника и подлежащие уничтожению:

- на бумажном носителе – уничтожаются путем измельчения в шредере;
- в электронном виде – стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему вступает в силу с момента утверждения приказом директора Института.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Института персонально под подпись.











13. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_  
 (когда и чем награждены)

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_  
 (командный, политический, административный, технический и т.д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_  
 (перечислить членов семьи с указанием года рождения)

---



---



---



---



---

16. Домашний индекс, адрес и телефон: \_\_\_\_\_

---

17. Паспорт: \_\_\_\_\_  
 (серия, номер)

---

(выдан: кем, когда)

18. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата заполнения)

Личная подпись \_\_\_\_\_

